



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

MINISTERIO
DE SALUD

**Manual de organización y funciones
Hospital Nacional El Salvador**

HOSPITAL
NACIONAL
EL SALVADOR



Salvador, El Salvador 2023

HOSPITAL
NACIONAL
EL SALVADOR



Manual de organización y funciones
Hospital Nacional El Salvador

San Salvador, El Salvador, enero 2023

2023. Ministerio de Salud



Atribución-NoComercial-SinDerivadas
4.0 Internacional (CC BY-NC-ND 4.0)

Está permitida la reproducción parcial o total de esta obra por cualquier medio o formato, siempre que se cite la fuente y que no sea para la venta u otro fin de carácter comercial. Debe dar crédito de manera adecuada. Puede hacerlo en cualquier formato razonable, pero no de forma tal que sugiera que usted o su uso tienen apoyo de la licencia.

La documentación oficial del Ministerio de Salud, puede Consultarse en el Centro Virtual de Documentación Regulatoria en:

<http://asp.salud.gob.sv/regulacion/default.asp>

3ra. Edición

Ministerio de Salud

Calle Arce No. 827, San Salvador. Teléfono: 2591 7000

Página oficial: <http://www.salud.gob.sv>

Autoridades

Dr. Francisco José Alabi Montoya
Ministro de Salud ad honorem

Dr. Carlos Gabriel Alvarenga Cardoza
Viceministro de Gestión y Desarrollo en Salud

Dra. Karla Marina Díaz de Naves
Viceministra de Operaciones en Salud

Equipo Técnico

Dra. Laura Estela Miranda Iraheta	Directora
Dr. Rudy Armando Bonilla	Subdirector General
Lic. Rommel Morales Ruiz	Asesor Jurídico
Dr. Roberto Centeno Zambrano	Jefe Unidad de Planificación
Ing. David Ernesto Arteaga	Jefe Unidad de Calidad
Licda. Flor de María Fuentes Urbina.	Técnico de Planificación
Ing. Francisco Ovidio Colorado	Técnico de Planificación / Calidad

INDICE

	Pagina
Resolución.....	7
I. Introducción.....	8
II. Objetivos del manual.....	9
III. Descripción del Hospital.....	9
IV. Descripción de las Dependencias.....	14
V. Relaciones de trabajo.....	41
VI. De lo no previsto.....	43
VII. Revisión y actualización del Manual	43
VIII. Derogatoria.....	43
IX. Vigencia	43



Resolución No. 832 – BIS – DIR - HNES

CONSIDERANDOS:

Que los artículos 13 y 67 No. 3 y 20 del Reglamento General de Hospitales establece como atribuciones del director de un Hospital por el orden: Ejercer la presentación legal del Hospital; y, emitir los Acuerdos y resoluciones hospitalarias necesarias, para la organización y funcionamiento del Hospital.

Que en lo relativo a las actividades de control, se encuentran aquellas que vinculan al titular a la creación, divulgación y actualización de los manuales que norman, bajo parámetros técnicos, la organización de la Institución, el perfil del funcionario o empleado y la ejecución de las funciones de estos; definiendo en consecuencia relaciones de Autoridad.

Que, de acuerdo a las razones expuestas anteriormente, se vuelve indispensable la actualización del manual que desarrolla la organización del Hospital Nacional de El Salvador, y las funciones de las personas que en el desempeñan; y que tengan correspondencia con la sistematización de los procesos de un nuevo modelo de servicios de salud a la población.

POR TANTO: la directora del Hospital Nacional El Salvador en uso de sus facultades legales ACUERDA emitir el siguiente:

Manual de Organización y Funciones de El Hospital Nacional El Salvador

I. Introducción

El manual de organización y funciones representa un esquema metodológico, que permite la formalización de la estructura organizacional del Hospital Nacional El Salvador, creado para la atención de la Pandemia por COVID-19, la cual se encuentra en proceso de convertirse en Enfermedad endémica en nuestro país.

El Hospital creado en el entorno de emergencia nacional, responden a la situación inédita que generó la pandemia, adaptándose a las necesidades subyacentes y respetando el marco normativo esencial; considerando que, el hospital carece de precedentes en la historia del país y pretende, dentro de los límites razonables, alcanzar un funcionamiento óptimo e innovador que responda a las demandas de atención que la pandemia generó y posteriormente a satisfacer las necesidades en salud de la población. Con las exitosas campañas de vacunación lanzadas a través de la Presidencia de la Republica y del MINSAL, los casos presentan disminuciones sensibles, experimentando olas cada vez menores, por lo que para el año 2023, según declaraciones de OMS, se estima que el COVID19 pase a ser una enfermedad endémica más. Por el expresado motivo es necesario actualizar la estructura institucional a fin de brindar respuesta oportuna al entorno cambiante, ofreciendo nuevos servicios para aprovechar la capacidad instalada institucional, haciendo necesaria esta modificación a la estructura orgánica anterior.

En él se determinan las funciones específicas y estructurales, de cada grupo orgánico y constituye una de las herramientas con que cuenta la organización, para facilitar el desarrollo de sus funciones administrativas, asistenciales u operativas, constituyendo un instrumento de organización, ya que describe y establece las funciones básicas, específicas, requisitos y relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de los cargos y puestos de trabajo.

La modernización del estado en su gestión, demanda eficiencia en la utilización de sus recursos, eliminando la duplicidad o superposiciones de competencias, funciones y atribuciones entre sectores o entre funcionarios, por lo cual, el manual de organización y funciones, se convierte en un documento técnico normativo de gestión institucional, que junto con documentación de los procesos permite contribuir al logro de los objetivos funcionales de las unidades orgánicas establecidas.

II. Objetivos del manual

Objetivo general

Servir como herramienta de apoyo, para la gestión administrativa del Hospital Nacional El Salvador y el conocimiento de la estructura organizativa del mismo; proporcionando la información necesaria de la estructura de organización del Hospital y de las áreas que lo conforman; a fin de dar a conocer los objetivos, funciones, niveles de autoridad y responsabilidad, encaminados al cumplimiento de la misión y visión del hospital en particular y de la institución en general.

Objetivos específicos

- a) Definir las relaciones de autoridad y responsabilidad inherentes en la dependencia.
- b) Dejar establecidas las líneas de mando y comunicación.
- c) Presentar gráficamente la estructura organizativa actual.
- d) Presentar las funciones que le corresponden desarrollar a cada uno de los elementos de la organización y sus límites de acción definidos

III. Descripción del Hospital

1. DIRECCION

1. Dependencia Jerárquica

Dirección Nacional de Hospitales

2. Procesos que involucran al hospital:

E01 Planificar estratégicamente

E03 Gestionar el talento humano

E05 Implementar y gestionar la calidad

E06 Investigar, desarrollar e innovar en salud

M03-PAIE Proporcionar atenciones de salud integrales en hospitalización

A01 Gestión de cadena de suministros

A02 Desarrollar tecnologías de la información y la comunicación

A03 Gestionar y administrar las finanzas

A06 Gestionar la procuración en aspectos locales

C01 Realzar la vigilancia sanitaria

C02 Evaluar, dar seguimiento y controlar la gestión administrativa

3. Misión

Somos el Hospital Público más grande del país, que brinda servicios de salud de segundo y tercer nivel a todos los habitantes del país, con calidad, uso eficiente de los recursos públicos e innovación, a través de un capital humano comprometido, que contribuye a la recuperación de la salud de los salvadoreños afectados por la pandemia, respetando el medio ambiente potenciando el trabajo multisectorial.

4. Visión

Ser el hospital modelo en atención a pacientes COVID-19 en la región centroamericana, a través de gestión por procesos, transparencia en la gestión, uso eficiente de los recursos, protección del medio ambiente, innovación y trabajo en equipo, donde el capital humano, los usuarios y la sociedad salvadoreña, se sientan partícipes de un proyecto sostenible con excelencia asistencial.

5. Objetivos

5.1 General

Administrar eficazmente todos los recursos asignados al hospital, a través de la adecuada planificación de acciones sustentadas en la Política Nacional de Salud y la gestión de calidad, para lograr el funcionamiento óptimo de los servicios médicos y de Apoyo.

5.2 Específicos

- a) Desarrollar e implementar un sistema moderno de gestión hospitalaria, en base al marco legal vigente, transparente, eficiente y efectivo, para dar soporte a la producción de los responsables de la actividad del hospital.
- b) Dirigir los mecanismos de coordinación e integración con la Dirección Nacional de Hospitales y el resto de instituciones de la RIIS-para mantener relaciones que permitan potenciar una mejor atención a todos los usuarios hospitalarios.

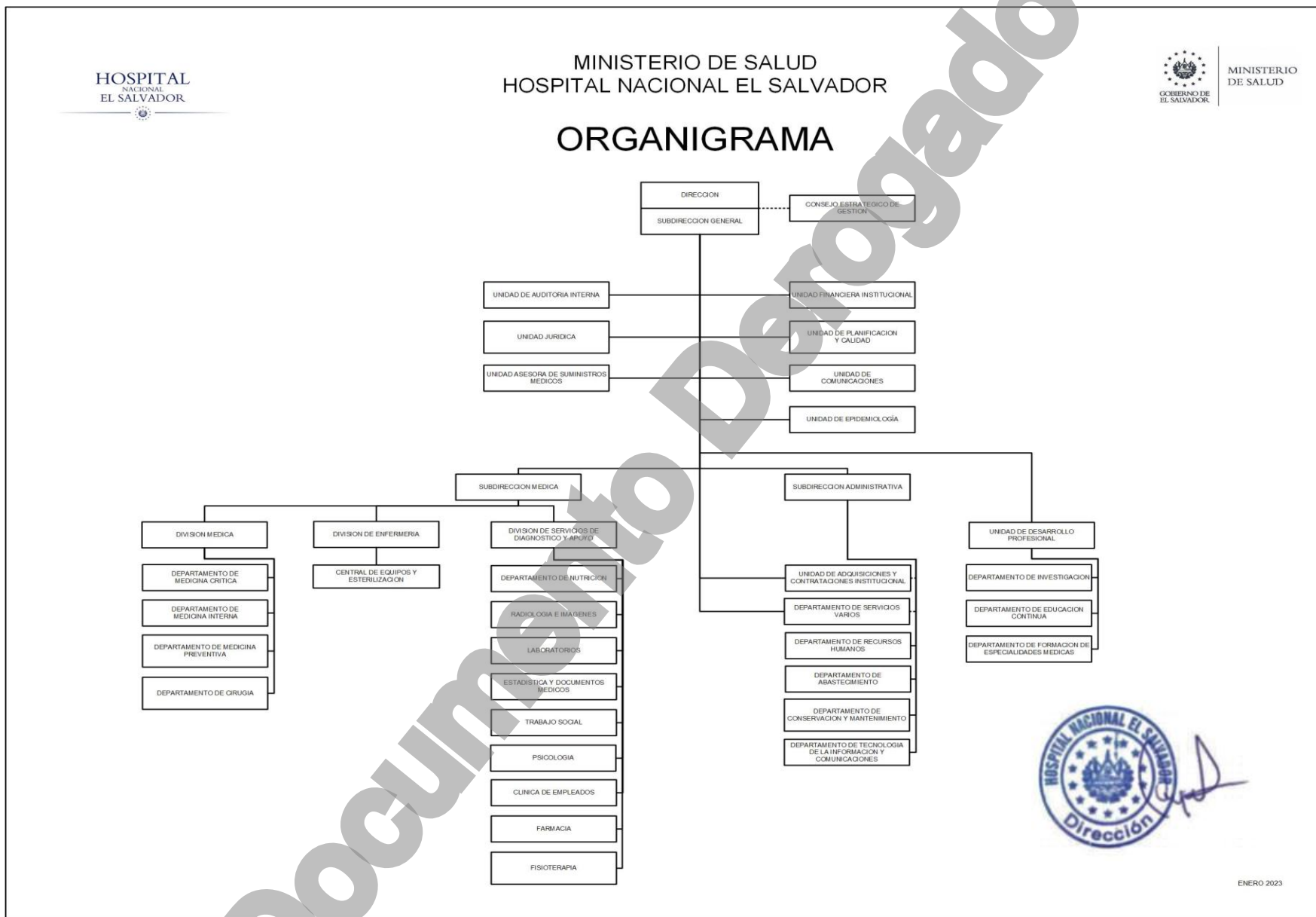
6. Funciones

1. Conducir la elaboración, ejecución, monitoreo y evaluación del Plan Operativo Anual
2. Cumplir y hacer cumplir actividades encaminadas a la atención de pacientes.
3. Ejercer la representación legal del hospital.
4. Asesorar técnicamente a las jefaturas del hospital, en lo relacionado a la gestión de calidad a fin de brindar servicios oportunos y eficientes.
5. Conducir la formulación de los planes estratégicos y operativos de todas las estructuras hospitalarias, monitorear ejecución y evaluación de los mismos.
6. Acordar convenios específicos con otras instituciones, dentro del marco de los convenios generales firmados por el o la titular del ramo.
7. Evaluar el cumplimiento de las funciones de las jefaturas bajo su cargo.
8. Cumplir y hacer cumplir reglamentos, normas y demás disposiciones legales, dictadas por las autoridades competentes.
9. Convocar y presidir el Consejo Estratégico de Gestión y otras reuniones de carácter administrativo, que por su nivel e importancia así lo requieran.
10. Aprobar y controlar o delegar la emisión de informes oficiales del hospital, incluidos los datos estadísticos, resúmenes de historias clínicas y otros documentos probatorios de la actuación médica.
11. Cumplir y hacer cumplir las medidas para garantizar el control económico, la prevención y seguimiento de indisciplinas, ilegalidades, delitos y la corrupción.
12. Autorizar la realización de consultas, procedimientos diagnósticos, intervenciones quirúrgicas u otras actividades médicas, por parte de profesionales procedentes de otra institución en el hospital.
13. Planificar, organizar y controlar las medidas para la preparación del recurso humano y trabajadores del hospital, con el objetivo de dar cumplimiento a los planes de reducción de desastres y emergencias.
14. Gestionar ante los titulares del ramo los recursos necesarios, para el buen funcionamiento del hospital.
15. Mantener la debida coordinación técnica administrativa con la RIISS.
16. Cumplir las demás funciones y responsabilidades que establece la diferente normativa legal, así como las que sean designadas por la Dirección Nacional de Hospitales del MINSAL y las establecidas en el Manual General de Descripción de Puestos de Trabajo.

7. Dependencias que integran el Hospital

- A. Consejo Estratégico de Gestión.
- B. Unidad Financiera Institucional.
- C. Unidad de Auditoría Interna.
- D. Unidad de Planificación y Calidad.
- E. Unidad Jurídica.
- F. Unidad Asesora de Suministros Médicos
- G. Unidad de Comunicaciones.
- H. Unidad de Epidemiología
- I. Subdirección Médica.
- J. Subdirección Administrativa.
- K. Unidad de Desarrollo Profesional.

8. Estructura Organizativa del hospital



IV. Descripción de las Dependencias que integran el Hospital

A. Consejo Estratégico de Gestión

1. Objetivo

Apoyar a la dirección participando en el diseño, planificación, implementación y evaluación de las políticas, estrategias y programas del hospital con el fin de lograr los objetivos estratégicos a través de una administración eficiente de los recursos institucionales.

2. Funciones

1. Contribuir al establecimiento de las prioridades en la gestión de recursos financieros y humanos.
2. Aplicar los criterios de austeridad, eficiencia, efectividad, eficacia y calidad a las diferentes propuestas que se generen a la dirección para la toma de decisiones.
3. Generar los análisis correspondientes a las diferentes situaciones del hospital que el director le delegue, en el marco del modelo de gestión de procesos y de calidad implementado, fomentando la toma de decisiones sobre la base de información confiable y oportuna, sistematizando un modelo de priorización adecuado.
4. Planificar y realizar las sesiones de forma ordinaria de acuerdo a la calendarización, y en forma extraordinaria, cuando sea necesario
5. Apoyar a la Dirección en la toma de decisiones para el funcionamiento eficiente del hospital.

B. Unidad Financiera Institucional

I. Objetivo

Desarrollar la gestión financiera institucional de conformidad al Plan de Gobierno, Plan Operativo Anual y Políticas gubernamentales, institucionales y presupuestarias a fin de garantizar el buen manejo de las finanzas institucionales, mediante la planificación, administración, ejecución y seguimiento de los recursos financieros del hospital.

2. Funciones

1. Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual.

2. Elaborar del presupuesto anual del hospital.
3. Emitir estados financieros oportunos y veraces, para la toma de decisiones mediante la aplicación de principios, normas y leyes vigentes.
4. Efectuar control de la ejecución presupuestaria institucionales.
5. Administrar y controlar eficientemente los compromisos por pagar.
6. Establecer políticas de pago a proveedores
7. Gestionar la obtención de los recursos financieros en forma oportuna, afín de cumplir con el pago de los compromisos adquiridos por la institución.
8. Mantener permanentemente actualizado el Sistema SAFI, en todos sus módulos
9. Cumplir con los períodos establecidos en la normativa correspondiente, para el cierre mensual y anual de las operaciones financieras.
10. Cumplir con lo establecido en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Manual Técnico del Sistema de Administración Financiero Integrado y toda la demás normativa aplicable a la gestión financiera institucional.
11. Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores institucionales y por el Ministerio de Hacienda.

3 Dependencias que conforman la Unidad Financiera Institucional

- a) Área de Presupuestos.
- b) Área de Tesorería.
- c) Área de Contabilidad.

C. Unidad de Auditoria Interna

1. Objetivo

Brindar asesoría a la autoridad hospitalaria, a fin de que se proporcione una seguridad razonable en el manejo y uso de los recursos asignados, en el cumplimiento a lo legalmente establecido, promoviendo la transparencia y garantizando la aplicación del sistema de control interno dentro de la institución

2. Funciones

1. Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual.
2. Formular y ejecutar con total independencia funcional el Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría.

3. Realizar exámenes especiales a las operaciones, actividades y programas para determinar si los recursos asignados, se están utilizando con eficiencia, eficacia y economía, y si se están alcanzando los objetivos y metas establecidas en las políticas y planes institucionales.
4. Verificar el cumplimiento de la normativa, resoluciones, circulares, instrucciones, entre otros, emitidas tanto internamente, como por entidades externas del Estado.
5. Efectuar seguimiento de forma oportuna a las recomendaciones y observaciones formuladas de todo tipo de auditorías realizadas a la institución.
6. Realizar cualquier actividad relacionada con el quehacer de la auditoría.

D. Unidad de Planificación y Calidad

1. Objetivo

Desarrollar la planeación operativa Institucional que propicien el desarrollo organizacional de manera eficiente y eficaz, a fin de brindar una atención de salud segura, oportuna y efectiva a los usuarios mediante la aplicación del mejoramiento continuo de la calidad.

2. Funciones

1. Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual Hospitalario.
2. Asesorar a dependencias de los diferentes niveles organizativos de la institución, en materia de SPME; organización y modernización institucional, y de procesos tendientes a generar información relevante en materia de costos institucionales
3. Conducir en forma oportuna la formulación del Plan Operativo Anual de los diferentes niveles organizativos de la institución.
4. Proporcionar a la institución instrumentos y herramientas técnicas, que permitan facilitar los procesos de organización y modernización institucional, SPME y los procesos tendientes a generar información relevante en materia de costos institucionales, divulgando instrumentos y herramientas técnicas generados de los mismos.
5. Emitir los informes técnicos de los resultados obtenidos del POA en el período de gestión.
6. Asesorar a las áreas administrativas y operativas en cuanto al desarrollo e implementación de sus procesos.
7. Verificar la implantación de la gestión por procesos en el hospital.

8. Orientar la conformación de los Comités de la Unidad de Calidad y aportar elementos técnicos en su dinámica de funcionamiento,
 9. Implementar, monitorear y evaluar el proceso de medición de estándares que califiquen en grado de calidad de atención y el grado de seguridad asistencial, de acuerdo a la estrategia de calidad implementada en la RIIS.
 10. Supervisar la calidad de atención que recibe el ciudadano, a través de la Oficina del Derecho Salud, con el fin de identificar áreas de mejora institucional y operativa.
 11. Apoyar las capacitaciones en procesos de dirección, planeación, organización, control y gestión de calidad a los niveles gerenciales de la institución.
 12. Implementar el sistema de gestión de calidad para apoyar la gestión administrativa y clínica del hospital, asegurando el cumplimiento de normativas, leyes y directrices a los cuales están sujeto el hospital
- 3. Dependencias de la Unidad de Planificación y Calidad**
- a) Oficina por el Derecho a la Salud

E. Unidad Jurídica

1. Objetivo

Asesorar legalmente oportuna, eficiente y acertada a las Autoridades administrativas del Hospital, para asegurar que los procedimientos inherentes a su gestión sean apegados al marco legal, en la prestación de los servicios institucionales

2. Funciones

1. Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual.
2. Representar en calidad de apoderado a la Dirección del Hospital Nacional El Salvador, en procesos judiciales o administrativos.
3. Asesorar a la Dirección del Hospital y a otras Jefaturas y/o Coordinaciones del mismo, en la aplicación de las normas legales y reglamentarias y otras disposiciones, emitiendo los informes que le sean requeridos.
4. Evaluar consultas realizadas por las diferentes Jefaturas y demás personal técnico del Hospital Nacional El Salvador, en diversos campos del derecho.
5. Redactar y revisar los documentos de formalización de actos, contratos y convenios en que participe el Hospital, que sean de competencia directa de su Titular como Unidad organizativa y realizar las gestiones tendientes a materializarlos.

6. Preparar opiniones y criterios de carácter jurídico que sirvan de guía en la toma de decisiones institucionales.
7. Asesorar en procesos administrativos, judiciales y extrajudiciales, en que intervenga el Hospital Nacional El Salvador.
8. Asesorar jurídicamente a las diferentes jefaturas, sobre aplicación de medidas correctivas pertinentes, de acuerdo a lo establecido por la ley, en casos de faltas disciplinarias por parte de empleados.
9. Dar seguimiento en forma eficaz y oportuna a cada uno de los procesos relativos a faltas disciplinarias cometidas por empleados institucionales, en los cuales haya sido necesario la intervención de la Unidad Jurídica, debiendo realizar las coordinaciones necesarias a fin de obtener el mejor resultado para la institución.

F. Unidad Asesora de Suministros Médicos

1. Objetivo

Mantener un abastecimiento adecuado y oportuno de los suministros médicos para garantizar, con equidad, el acceso universal y la continuidad de la atención integral a los usuarios, a través de la provisión de cuidados médicos especializados, medicamentos e insumos con tecnología de punta y con participación ciudadana.

2. Funciones

1. Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual
2. Coordinar y supervisar el abastecimiento de los suministros médicos con base a normas de control interno.
3. Supervisar los niveles de consumo, existencia y vencimiento de suministros médicos en el establecimiento.
4. Supervisar y tramitar las entradas y salidas de medicamentos, insumos y equipos a las diferentes áreas de hospitalización
5. Establecer controles adecuados para garantizar la calidad de suministros médicos.
6. Velar por el registro adecuado de la información correspondiente.
7. Monitorear permanentemente el Sistema Nacional de Abastecimiento (SINAB) para tomar decisiones tendientes a garantizar el abastecimiento hospitalario

G. Unidad de Comunicaciones

1. Objetivo

Desarrollar mecanismos de difusión de los servicios de salud que proporciona la institución, mediante la aplicación de la comunicación social, con el fin de favorecer la proyección institucional hacia la población.

2. Funciones

1. Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual.
2. Fomentar la comunicación efectiva en los diferentes ambientes hospitalarios.
3. Mantener un flujo de información adecuada para los usuarios de los diferentes Servicios.
4. Organizar, coordinar y atender los eventos de la Institución.
5. Elaborar informes institucionales relacionados con medios de comunicación.
6. Desarrollar y cumplir con otras funciones delegadas por la dirección.

H. Unidad de Epidemiología

1. Objetivo

Conducir los procesos de identificación y monitoreo de los diferentes eventos sujetos a vigilancia epidemiológica y nosocomial, a partir de la supervisión, monitoreo y evaluación de los sistemas de información institucional.

2. Funciones

1. Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual
2. Operativizar el sistema de vigilancia en salud, que puedan afectar a la población, tomando de base el reglamento sanitario internacional y el código de salud
3. Vigilar el cumplimiento de lineamientos y la actualización oportuna de los sistemas de información, que permitan una vigilancia en salud pública.
4. Mantener actualizados los registros de la vigilancia epidemiológica hospitalaria.
5. Asesorar, supervisar, monitorear la calidad de la información epidemiológica.
6. Participar en la elaboración, implementación, supervisión y monitoreo del plan de emergencias, prevención y mitigación de desastres.
7. Colaborar con los comités de infecciones asociadas a la atención sanitaria, Comité Farmacoterapéutico (COFAR), Comité de mortalidad; auditoría clínica entre otros, relacionados con epidemiología

8. Llevar registro adecuado de las acciones realizadas y presentar informes con oportunidad a la jefatura inmediata para la toma de decisiones.
9. Supervisar y monitorear la implementación y consolidación de las normas técnicas jurídicas de estadística e información en salud, así como el uso de los sistemas oficiales para la sistematización de información.
10. Participar en la implementación y evaluación de subsistemas de programas de salud que son vinculantes con Hospital El Salvador.
11. Generar conocimientos a médicos especialistas en formación, en tópicos como vigilancia epidemiológica, eventos de notificación epidemiológica obligatoria, alimentación de sistemas informáticos vinculantes con el Sistema Integrado de Salud.

I. Subdirección Médica

1. Objetivo

Contribuir en la planificación, ejecución, monitoreo, evaluación de las diferentes actividades de la institución, con el fin de asegurar a la población servicios Integrales con oportunidad, calidad, empatía y calidez, mediante la gestión eficiente de recursos asignados.

2. Funciones

1. Participar en la elaboración, ejecución, monitoreo y evaluación del Plan Operativo Anual del Hospital.
2. Asumir las funciones inherentes al cargo de Director en ausencia de éste y por delegación de la autoridad competente.
3. Dirigir las Unidades Organizativas que le sean delegadas, por el Director.
4. Adoptar las acciones necesarias para una eficaz la atención directa, indirecta y de apoyo a los enfermos, especialmente las áreas administrativas.
5. Organizar y controlar los procesos de asistencia médica, con el propósito de alcanzar la calidad técnica y la satisfacción de los pacientes.
6. Cumplir y velar por el cumplimiento de las diferentes leyes y demás instrumentos técnicos jurídicos, emitidos por el MINSAL y el hospital.

3. Dependencias que integran la Subdirección Médica

- a) División Médica
- b) División de Servicios de Diagnóstico y Apoyo
- c) División de Enfermería

4. Descripción de las Dependencias de Subdirección Médica

A) División Médica

1. Objetivo

Brindar servicios de medicina de moderada y alta complejidad, oportunos y con calidad y calidez, involucrando al equipo multidisciplinario de salud a fin de proporcionar una atención integral a los pacientes en dicha área.

2. Funciones

1. Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual.
2. Coordinar todas las actividades asistenciales que se desarrollan en los servicios de hospitalización y cuidados críticos.
3. Verificar que la prestación de los servicios médicos se realice con oportunidad, calidad y sentido humano y en cumplimiento a la normativa técnica institucional.
4. Establecer coordinación interinstitucional con las Áreas de Cirugía, Gineco-obstetricia, Pediatría y las subespecialidades relacionadas al manejo de los pacientes, para la ejecución del procedimiento diagnóstico y terapéutico que se requieran en asociación con la especialidad
5. Coordinar las acciones para la investigación, prevención y control de infecciones asociadas a la atención sanitaria hospitalarias.
6. Establecer coordinación con el Área Administrativa y de servicios de apoyo y diagnóstico, para lograr el abastecimiento oportuno de equipo, medicamentos, instrumental, material de curación y ropa hospitalaria, entre otros.
7. Apoyar al director del Hospital en el desarrollo de los procesos médico administrativos para que la atención médica se otorgue en forma integral.

3. Dependencias que integran la División Médica

- a) Departamento de Medicina Crítica
- b) Departamento de Medicina Interna
- c) Departamento de Cirugía
- d) Departamento de Medicina Preventiva

4. Descripción de las Dependencias que integran la División Médica

4.1 Departamento de Medicina Critica

4.1.1 Objetivo

Proporcionar una atención integral y oportuna a los pacientes en estado crítico y que requieran pronta estabilización y recuperación a través de un equipo multidisciplinario especializado.

4.1.2 Funciones

1. Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual.
2. Coordinar el trabajo en equipo con otras disciplinas con una visión integral institucional.
3. Supervisar el uso racional de los estudios de gabinete y análisis de laboratorio para el diagnóstico oportuno.
4. Promover el control y uso racional de los medicamentos e insumos, así como el cuidado de los bienes institucionales.
5. Velar por el cumplimiento de los indicadores establecidos de acuerdo a los estándares del área, por medio de informes estadísticos, epidemiológicos y otros para mantener las estrategias operativas y establecer planes de mejora.
6. Establecer criterios de ingreso y egreso a fin de hacer un uso óptimo de los recursos.
7. Mantener actualizados los protocolos de atención.

4.1.3 Dependencias que integran el Departamento de Medicina Critica

- a) Unidad de Cuidados Intensivos
- b) Unidad de Cuidados Intermedios
- c) Unidad de Terapia Respiratoria

4.2 Departamento de Medicina Interna

4.2.1. Objetivo

Proporcionar la atención necesaria a fin de recuperar la salud del paciente, mediante atención médica especializada con calidad y oportunidad

4.2.2. Funciones

1. Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual.
2. Evaluar pacientes de forma integral buscando una atención de calidad y oportuna de acuerdo a la necesidad individual.

3. Elaborar la Indicación y gestión de exámenes especiales a pacientes que lo ameriten.
4. Efectuar registros en expediente clínico y formularios requeridos según normativa.
5. Realizar la gestión de medicamentos, insumos médicos y otros materiales.
6. Promover el control y uso racional de los medicamentos e insumos, así como el cuidado de los bienes institucionales.
7. Mantener actualizados los protocolos de atención.

4.2.3 Dependencias que integran el Departamento de Medicina Interna

- a) Unidad de Cuidados Paliativos

4.3 Departamento de Cirugía

4.3.1. Objetivo

Brindar asistencia médica integral intrahospitalaria de cirugía general para la recuperación de la salud de los pacientes mediante la realización de procedimientos quirúrgicos.

4.3.2. Funciones

1. Evaluación de pacientes por médico cirujano según especialidad.
2. Prescribir los medicamentos y tratamiento a los pacientes hospitalizados
3. Elaborar las indicaciones y realización de tratamiento post quirúrgico.
4. Gestionar la realización de exámenes o interconsultas con otras especialidades.
5. Efectuar registros en expediente clínico y demás formularios requeridos según normativa.
6. Realizar la gestión de medicamentos, insumos médicos y otros materiales.

4.3.3 Dependencias que integran el Departamento de Medicina Cirugía

- a) Unidad de Anestesiología

4.4. Departamento de Medicina Preventiva

4.4.1. Objetivo General

Garantizar y proteger la salud de los usuarios internos y externos con diferentes programas involucrados en áreas de prevención y control de infecciones,

actividades docentes y desarrollo de investigación epidemiológica que fortalecerán el control de los factores que afectan la salud.

4.4.2. Funciones

1. Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el POA del departamento.
2. Supervisar los procesos operativos estandarizados (POE) para las diferentes áreas que conforman el Departamento de Medicina Preventiva, su socialización y vigilancia del cumplimiento,
3. Asesorar técnicamente a las diferentes dependencias de la institución para la adquisición de insumos médicos, limpieza hospitalaria, biológica y antimicrobiana.
4. Cumplir lineamientos y disposiciones técnicas que sean emitidas en cuanto a Prevención y control de Infecciones.
5. Elabora la programación anual de la educación continua de las diferentes unidades que conforman al Departamento de Medicina Preventiva.
6. Mantener actualizada la información requerida por la Oficina Enfermedades Infecciosas sobre la vigilancia epidemiológica de IAAS, Resistencia Bacteriana y Consumo de antimicrobianos.
7. Elaborar e informar sobre Vigilancia epidemiológica de IAAS, resistencia bacteriana, consumo de antimicrobianos y vacunación.

B) División de Servicios de Diagnósticos y de Apoyo

1. Objetivo

Gestionar a las diferentes unidades organizativas que conforman la División, la provisión de herramientas de calidad al área clínica que permitan el diagnóstico y la evolución satisfactoria del paciente.

2. Funciones

1. Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual.
2. Apoyar en el diseño e implementación de políticas, programas, proyectos y estrategias institucionales.
3. Diseñar procesos para cada una de las Unidades organizativas y velar por su cumplimiento
4. Verificar el cumplimiento de lineamientos, normativas y leyes de la República.
5. Mantener control de producción y calidad sobre el desempeño de cada dependencia.

6. Diseñar y desarrollar procesos que aseguren el funcionamiento con calidad de las dependencias bajo su cargo.
7. Aportar información a los médicos para diagnóstico, clasificación y seguimiento terapéutico de los pacientes.
8. Mantener estrecha coordinación y comunicación con todas las dependencias para el adecuado desarrollo de los procesos relacionados con la gestión de la asistencia clínica.

3. Dependencias que integran la División de Servicios de Diagnóstico y Apoyo

- a) Departamento de Nutrición
- b) Radiología e Imágenes
- c) Laboratorios
- d) Estadística y Documentos Médicos
- e) Trabajo Social
- f) Psicología
- g) Farmacia
- h) Clínica de Empleados
- i) Fisioterapia

4. Descripción de las dependencias de División de Servicios de Diagnóstico y Apoyo

4.1 Departamento de Nutrición

4.1.1. Objetivo

Contribuir a conservar o mejorar el estado nutricional de los pacientes a través de la dietoterapia, terapia médica nutricional enteral y parenteral, educación alimentaria nutricional con altos estándares de calidad.

4.1.2. Funciones

1. Tamizar con diagnóstico nutricional a pacientes ingresados en el Hospital según su riesgo nutricional.
2. Realizar Evaluación clínica/nutricional completa de todos los pacientes con riesgo nutricional y todos los pacientes de Unidad de Cuidados Intensivos ingresados
3. Prescribir la terapia médica nutricional (Dietoterapia, nutrición enteral y parenteral) que resulte pertinente según la evaluación nutricional, en coordinación con el médico clínico.

4. Dar seguimiento clínico/nutricional a pacientes ingresados que lo requieran.
5. Gestionar y proporcionar una alimentación balanceada o terapéutica, que cubra las necesidades nutricionales de los pacientes considerando su ciclo de vida y sus necesidades particulares por patologías asociadas.
6. Recibir del proveedor, hacer control de calidad y supervisar la distribución y aceptabilidad de alimentos prescritos de acuerdo a especificaciones diarias.
7. Asistir la alimentación a pacientes hospitalizados contribuyendo al cumplimiento del esquema de alimentación
8. Proveer un suministro adecuado de soporte nutricional (enteral y parenteral) para pacientes ingresados en el hospital, en base a necesidades de nutrientes y la calidad de los mismos considerando la mejor vía de administración de los mismos.
9. Planificar y gestionar la adquisición de insumos o servicios, incluyendo la elaboración o verificación de menús hospitalarios (corrientes y dieto terapéuticos), para la alimentación y la terapia médica nutricional enteral de pacientes, verificado el cumplimiento de contratos establecidos.
10. Cumplir y hacer que se cumplan las actividades encaminadas a la Atención Nutricional de pacientes.
11. Cumplir y hacer cumplir reglamentos, normas y demás disposiciones legales, dictadas por las autoridades competentes en la manipulación de alimentos.
12. Custodiar y almacenar en forma adecuada los insumos o alimentos preparados.
13. Capacitar al personal médico, enfermería y otras áreas afines sobre los Lineamientos Técnicos de Prescripción de dietas de la RIIS.
14. Planificar y gestionar, la formación continua del personal técnico en temas de nutrición clínica, seguridad alimentaria y gestión de servicios de alimentación hospitalaria, en coordinación con la Unidad de Desarrollo Profesional.
15. Promover la educación continua en nutrición del personal sanitario del Hospital
16. Promover investigación y docencia en nutrición de acuerdo a lo permitido por normativa del Ministerio de Salud.

4.1.3 Dependencias que integran el Departamento de Nutrición

- a) Servicio de Nutriología Clínica
- b) Servicio de Alimentación y Dietas
- c) Servicio de Nutrición Parenteral

4.2 Radiología e Imágenes

4.2.1. Objetivo

Realizar estudios radiológicos mediante el cumplimiento de la normativa técnica institucional, para servir de apoyo en el proceso de diagnóstico médico.

4.2.2. Funciones

1. Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades radiológicas que conlleven al restablecimiento de la salud para la atención de pacientes
3. Implementar planes de desarrollo y capacitación a los recursos que forman parte de la unidad de radiología e imágenes.
4. Verificar el cumplimiento de las normas de seguridad radiológica en la realización de los estudios para la atención de pacientes.
5. Generar registros de producción del servicio de acuerdo a los lineamientos.
6. Gestionar y verificar el adecuado uso de los recursos.

4.3. Laboratorio

4.3.1. Objetivo

Administrar las actividades realizadas por los laboratorios de diagnóstico y terapéutico para la prestación oportuna y confiable de los servicios de apoyo que brinda cada uno, dentro del ciclo continuo de la calidad.

4.3.2. Funciones

1. Elaborar, ejecutar, y evaluar el Plan Operativo Anual del Departamento
2. Verificar el cumplimiento de las actividades de los 3 laboratorios del Hospital
3. Supervisar y monitorear el cumplimiento de los procedimientos operativos estándar en la prestación de servicios de los laboratorios de diagnóstico y terapéutico
4. Verificar el cumplimiento del Programa de capacitación continua, del personal de los 3 laboratorios del Hospital
5. Gestionar oportunamente el abastecimiento de insumos y reactivos para la prestación de servicios de los 3 laboratorios

6. Promover la actualización continua de tecnología y protocolos para la prestación de servicios en los 3 laboratorios, de acuerdo con la demanda del Hospital
7. Establecer y monitorear los indicadores de calidad y eficiencia de los 3 laboratorios del Hospital.
8. Impulsar el Sistema de Gestión de Calidad en busca de la Certificación de los laboratorios del Hospital.
9. Velar por el cumplimiento de las normas de Bioseguridad en el personal de los laboratorios de diagnóstico y terapéutico.

4.3.3. Dependencias que integran Laboratorios

- a) Servicio de Laboratorio clínico
- b) Servicios de Banco de Sangre
- c) Servicio de Laboratorio de Biología Molecular

4.4 Estadística y Documentos Médicos

4.4. 1. Objetivo

Garantizar la elaboración, resguardo y custodia de los expedientes clínicos de los pacientes, así como también el procesamiento de la información estadística de todas las atenciones y servicios prestados por la institución.

4.4.2. Funciones

1. Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual
2. Planificar, desarrollar y dirigir el sistema de documentos médicos.
3. Desarrollar y mantener un sistema de registro, que controle todo el movimiento de pacientes en el establecimiento, el flujo de exámenes de laboratorio, u otros exámenes prescritos a los pacientes de consulta o de servicios de hospitalización.
4. Mantener actualizado el Sistema de Información en salud (SIS) para orientar la gestión de la institución.
5. Facilitar información estadística y la disponible en los expedientes clínicos, para contribuir con la investigación científica, los programas de docencia y de educación continua, comités de auditoría médica y de ética médica y para otros usos.
6. Proveer la información estadística en salud, que requieran los diferentes niveles organizativos del ministerio, autoridades superiores y dependencias del hospital a fin de apoyar la gestión hospitalaria.

7. Analizar la información estadística generada en el hospital, para garantizar la calidad y oportunidad del Sistema de Información en Salud.

4.5 Trabajo Social

4.5.1. Objetivo

Brindar atención en el abordaje integral a los usuarios y grupos vulnerables, que demandan los servicios del hospital facilitándoles los recursos internos y externos, estableciendo una relación de coordinación, para buscar soluciones favorables a sus necesidades y mejorar su acceso al derecho a la salud.

4.5.2. Funciones

1. Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual
2. Brindar seguimiento del estado de salud de los pacientes, mediante llamadas telefónicas a los servicios.
3. Gestionar trámites administrativos y asistenciales para el cumplimiento de derechos y necesidades a usuarios desde su ingreso hasta su egreso del hospital.
4. Coordinar con familiares, el egreso de pacientes dados de alta.
5. Facilitar la comunicación vía telefónica entre médicos y familiares.
6. Facilitar la comunicación entre pacientes y familiares a través de videollamadas.
7. Gestionar trámites de incapacidades y resúmenes clínicos con médicos para su posterior entrega.
8. Gestionar documentos relacionados a proceso de oxígeno domiciliar.
9. Gestionar la recepción de pertenencias de pacientes hospitalizados para su ingreso en las áreas que así lo permitan.
10. Gestionar solicitudes de medicamentos indicados por médicos para su posterior ingreso al área hospitalaria.
11. Gestionar firma de consentimientos o denegatorias para procedimientos emergentes solicitados por médicos.
12. Coordinar visitas de familiares en área intrahospitalaria según criterio médico.
13. Coordinar procesos de educación nutricional, así como cuidados especiales requeridos por pacientes con procedimientos invasivos.
14. Coordinar con familiares solicitud de donadores de sangre por pacientes ingresados.

4.6 Psicología

4.6.1 Objetivo

Brindar una respuesta terapéutica a las necesidades psicológicas de pacientes, familiares de pacientes hospitalizados y fallecidos, así como al capital humano a través de intervenciones individualizadas, a fin de fomentar la salud integral.

4.6.2. Funciones

a) Psicología hospitalaria

- Atender a las solicitudes de interconsultas del personal de salud para dar respuesta acorde a las necesidades emocionales y psicológicas de los pacientes.
- Monitorear periódicamente el estado cognitivo y emocional de los pacientes de larga estancia hospitalaria.
- Gestionar la referencia médica para atención psicológica en Unidades de Salud a aquellos pacientes que se verían beneficiados de continuar con la atención.
- Gestionar referencia médica para atención psiquiátrica en consenso con diagnóstico médico, si así lo amerita.

b) Psicología clínica en Clínica Empresarial y Promoción de la salud mental

- Brindar psicoterapia a empleados del Hospital que lo soliciten acorde a las necesidades que manifiesten, de acuerdo a la normativa técnica institucional.
- Dar seguimiento a los pacientes atendidos durante un máximo de 10 sesiones, las cuales pueden ser semanales o quincenales, según el caso.
- Gestionar referencia para atención psicológica o psiquiátrica con colaboración de médico de Clínica Empresarial.

c) Ejecutar actividades de promoción de la salud mental dirigidas al personal del Hospital Atenciones a defunciones

- Informar oportunamente los decesos de pacientes a sus familiares o responsables.
- Brindar acompañamiento y contención emocional a familiares de pacientes fallecidos desde la notificación hasta la entrega de certificados de defunción.
- Orientar debidamente respecto a los documentos requeridos dentro del marco legal correspondiente para entrega de certificados de defunción.

d) Apoyo a seguimientos de pacientes (Servicio de Trabajo Social, STS)

- Brindar diariamente información del estado de salud de pacientes hospitalizados a sus familiares de manera oportuna, con especial atención a los pacientes que se encuentran en estado delicado.
 - Trasladar los casos que ameriten gestiones de trabajo social a la supervisión o jefatura.
- e) Rotaciones en Unidad de Dolor y Cuidados Paliativos (UDCP)
- Atender a pacientes o familiares de pacientes de UDCP a solicitud y demanda del personal de UDCP, según la capacidad del Servicio.
 - Mantener comunicación bilateral fluida con la jefatura, médicos residentes y generales, enfermería y psicólogo de UDCP, a fin de adaptar las intervenciones acordes al modelo de atención de cuidados paliativos.

4.7 Farmacia

4.7.1. Objetivo General

Garantizar eficaz y eficientemente el servicio de entrega de medicamentos para que sirva de apoyo a los profesionales sanitarios con el objeto de lograr resultados terapéuticos definidos en la salud y la calidad de vida del paciente.

4.7.2. Funciones

1. Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual
2. Gestionar oportunamente los pedidos de medicamentos para asegurar el abastecimiento requerido.
3. Clasificar y conservar los medicamentos e insumos medico hospitalario conforme las normas e instrumento técnicos respectivos.
4. Despachar los medicamentos y proporcionar orientación sobre su prescripción a los pacientes.
5. Realizar el control de estupefacientes, psicotrópicos y otros medicamentos de uso controlado de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas establecidas.
6. Controlar las existencias de las entradas y salidas, de los diferentes medicamentos e insumos de la farmacia.
7. Efectuar revisión periódica de medicamentos identificando los de lento o nulo desplazamiento próximos a caducar y caducados, con el fin de evitar la pérdida de los mismos.
8. Promover el desarrollo de sistemas racionales de distribución de medicamentos.
9. Resguardar y mantener el libro de medicamentos de uso controlado.

4.8 Clínica de Empleados

4.8.1. Objetivo

Brindar atención médica a los empleados del Hospital, mediante el acceso oportuno, con el fin de dar solución a sus problemas de salud

4.8.2. Funciones

1. Elaborar, ejecutar y evaluar el plan operativo anual,
2. Realizar procesos de atención médica a los empleados del Hospital, de acuerdo a la disponibilidad de insumos, infraestructura, y medicamentos.
3. Referir oportunamente a los empleados que necesiten atención de mayor complejidad.

4.9 Fisioterapia

4.9. 1 Objetivo

Brindar atención de terapia física y rehabilitación a los usuarios referidos intra y extra hospitalarios mediante procedimientos para que puedan incorporarse a sus actividades cotidianas.

4.9.2 Funciones

1. Elaborar, ejecutar y evaluar el plan anual operativo del Servicio.
2. Realizar la identificación oportuna y adecuada de las referencias médicas para abordar a los pacientes del Hospital
3. Evaluar objetivamente a los pacientes del Hospital según los requerimientos de los servicios de la Unidad de Fisioterapia
4. Brindar atención Fisioterapéutica oportuna a pacientes del Hospital referidos por las diferentes áreas especialidades médicas.
5. Realizar sesiones de tratamiento y de seguimiento de rehabilitación física diario a los pacientes del Hospital
6. Coordinar efectivamente el proceso rehabilitador y adecuar tratamiento físico conforme a la evolución de cada paciente.
7. Crear programas de prevención de secuelas y afecciones incapacitantes por periodos de estancia intrahospitalaria prolongado en los pacientes del Hospital

8. Realizar periódicamente diagnósticos situacionales para detectar las patologías y discapacidades más comunes y con mayor incidencia en los pacientes del Hospital y así brindarles el tratamiento más acertado y eficaz.

C) División de Enfermería

1 Objetivo

Proveer atenciones y cuidados de enfermería de acuerdo a lineamientos, protocolos, técnicas y normas establecidas, contribuyendo a la recuperación de los pacientes que requieren atención por personal profesional capacitado.

2. Funciones

1. Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual.
2. Facilitar la atención ágil del paciente, mediante la coordinación interna y externa con personal de las RIIS.
3. Verificar cumplimiento de indicaciones médicas dejando constancia en expediente clínico.
4. Evaluar cumplimiento de instrumentos técnicos jurídicos de atención directa de enfermería.
5. Monitorear el cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos para la prevención de infecciones asociadas a la atención sanitaria.
6. Gestionar referencias, interconsultas y exámenes especiales, para garantizar la atención con calidad del paciente.
7. Monitorear el trabajo realizado como parte de las RIIS.

II) Subdirección Administrativa

1. Objetivo

Desarrollar de forma eficiente, eficaz, efectiva y transparente la gestión administrativa a través del uso y aprovechamiento óptimo de los recursos humanos, materiales y financieros que contribuyan a brindar un servicio asistencial de calidad a la población.

2. Funciones

1. Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual

2. Desarrollar técnicas y procedimientos administrativos acordes a las necesidades y expectativas del personal, para fomentar su desempeño en forma eficiente y efectivo
3. Planificar y ejecutar planes que permitan una adecuada dotación de recursos materiales y humanos que contribuyan a la organización y funcionamiento.
4. Proporcionar de acuerdo a los recursos disponibles, servicios y apoyos administrativos oportunos y eficientes.
5. Organizar, dirigir y controlar las actividades de seguimiento logístico y recursos humanos.
6. Asegurar los servicios generales del Hospital, con máxima calidad, a fin de lograr la satisfacción del paciente, acompañantes, trabajadores y otros visitantes.
7. Planificar, gestionar y asegurar de forma oportuna los abastecimientos de materiales médicos y no médicos que se requieren en el Hospital
8. Organizar y controlar las actividades de mantenimiento y reparación del inmueble, así como de las tecnologías médicas y no médicas.
9. Coordinar, monitorear, supervisar y evaluar la aplicación de leyes, reglamentos y normas, y procedimientos administrativos en el establecimiento.

3. Dependencias que integran la Subdirección Administrativa

- a) Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
- b) Departamento de Recursos Humanos
- c) Departamento de Abastecimiento
- d) Departamento de Conservación y Mantenimiento
- e) Departamento de Servicios Varios
- f) Departamento de Tecnología de Información y Comunicación

4. Descripción de las dependencias que integran la Subdirección Administrativa

4.1 Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)

4.1.1. Objetivo

Garantizar las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios del hospital, a través de procesos oportunos, transparentes y apegados a las Leyes.

4.1.2. Funciones

1. Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual

2. Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones.
3. Elaborar la Programación anual de las compras, acorde al presupuesto institucional, en coordinación con la Unidad Financiera Institucional.
4. Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios.
5. Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante, las bases de licitación o de concurso, de acuerdo a los manuales y guías proporcionados por la UNAC, y otros instrumentos técnicos jurídicos institucionales, según el tipo de contratación a realizar.
6. Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, así como llevar el expediente respectivo de cada una.
7. Elaborar los contratos resultantes de las diversas licitaciones.
8. Llevar control y actualizar registro y datos institucionales de ofertantes y contratistas.
9. Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en la LACAP y su respectivo Reglamento.

4.1.3. Dependencias que integran la UACI

- a) Área de Licitaciones
- b) Área de Libre Gestión
- c) Área Jurídica

4.2. Departamento de Recursos Humanos

4.2.1. Objetivo

Proveer oportunamente el recurso humano necesario para el desarrollo de las funciones de la institución, promoviendo el desarrollo integral de los mismos, en función de las necesidades hospitalarias.

4.2.2. Funciones

1. Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual
2. Verificar el cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interno de la unidad y Departamento de Recursos Humanos del Ministerio de Salud.
3. Establecer mecanismos que aseguren el mantenimiento y desarrollo del recurso humano existente en el hospital.
4. Realizar las acciones necesarias para lograr un adecuado clima organizacional

5. Realizar análisis de disponibilidades y requerimientos de personal, estableciendo así necesidades de recurso humano en la institución.
6. Mantener resguardados y actualizados los expedientes del personal.
7. Garantizar la elaboración correcta de la planilla mensual del personal.
8. Cumplir con las prestaciones laborales a que tienen derecho los empleados.
9. Cumplir y hacer cumplir con toda la normativa legal que le compete.
10. Actualizar el registro de las acciones de personal en el SIRHI

4.2.3. Dependencias que integran el departamento de Recursos humanos

- a) Área de Gestión del empleo y organización del trabajo
- b) Área de Relaciones humanas y desarrollo de carrera
- c) Área de Evaluación de rendimiento y compensación

4.3. Departamento de Abastecimiento

4.3.1. Objetivo

Asegurar el abastecimiento oportuno de los bienes adquiridos por la institución, mediante el cumplimiento de los procesos y normas para el resguardo, recepción, almacenamiento, custodia y despacho de los mismos, para el funcionamiento de las distintas dependencias del hospital.

4.3.2. Funciones

1. Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual
2. Mantener y reportar inventarios actualizados de todos los bienes, productos, insumos y medicamentos que se encuentran custodiados dentro de los almacenes.
3. Realizar levantamiento de inventarios, y conciliar con contabilidad y activo fijo.
4. Reportar informes sobre el nivel de abastecimiento, rotación de productos, períodos de vencimiento, averías y transferencias de los bienes adquiridos por la institución.
5. Garantizar que las instalaciones de los almacenes cumplan con los requisitos mínimos para su seguridad y funcionamiento.
6. Cumplir y hacer cumplir los lineamientos técnicos para las buenas prácticas de almacenamiento y gestión de suministros en los almacenes del Ministerio de Salud.
7. Mantener actualizado el Sistema Nacional de Abastecimientos (SINAB) para lograr un adecuado abastecimiento de medicamentos e insumos institucionales.

4.3.3. Dependencias que integran el departamento de Abastecimiento

- a) Almacén de Medicamentos
- b) Almacén de Insumos Médicos
- c) Almacén de Suministros Generales

4.4. Departamento de Conservación y Mantenimiento

4.4.1. Objetivo

Mantener y conservar en buen estado las instalaciones, equipos y mobiliario de los diferentes ambientes del Hospital, mediante el mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo especializado, asegurando el adecuado funcionamiento y operativización de los mismos.

4.4.2. Funciones

1. Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual.
2. Realizar un monitoreo constante para verificar el estado de los equipos, las instalaciones e infraestructura del hospital para evitar su deterioro.
3. Formular, presentar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo, que deben realizar las diferentes secciones de la institución.
4. Participar en los procesos de adquisición de servicios y bienes relacionados al mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo para la infraestructura y equipos del hospital, especialmente para los equipos de alta tecnología.

4.4.3 Dependencias que integran el Departamento de Conservación y Mantenimiento

- a) Sección de Equipo Básico
- b) Sección de Planta Física
- c) Sección de Biomédica
- d) Sección de Activo Fijo

4.5 Departamento de Servicios Varios

4.5.1. Objetivo

Mantener en adecuado funcionamiento del medio ambiente, servicios generales, de transporte y de ropería mediante la planificación, ejecución, supervisión y monitoreo de las actividades correspondientes en cada área, a fin de proveer

servicios oportunos y de calidad.

4.5.2. Funciones

1. Supervisar la distribución de salida de vehículos, estableciendo prioridades según solicitudes.
2. Supervisar que se cumpla con el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, maquinaria y equipo de responsabilidad.
3. Supervisar el control de combustible, costos y recorrido de los vehículos de transporte.
4. Supervisar los procesos de limpieza, desinfección de las instalaciones, decoración y mantenimiento de zonas verdes, con el fin de garantizar al usuario de los servicios de salud, el confort y la ausencia de elementos patógenos causantes de enfermedades.
5. Supervisar, los planes de recuperación de los desechos sólidos, bajo lineamientos establecidos, proyectando en los usuarios la disciplina del aprovechamiento de los desechos, contribuyendo plenamente con el medio ambiente.
6. Supervisar y controlar los servicios de lavandería y ropería, a fin de garantizar las dotaciones adecuadas de ropa limpia necesaria en la atención de los pacientes.
7. Inspeccionar la calidad de ropa limpia que se abastece al hospital.
8. Monitorear y supervisar las actividades de la Unidad de Medio Ambiente y dar seguimiento a los proyectos de saneamiento ambiental programados y ejecutados.
9. Participar en comités de apoyo que la Institución solicite de acuerdo con su necesidad,
10. Verificar el cumplimiento del equipo de protección por parte del personal, según norma de salud y seguridad ocupacional.
11. Supervisar la plantilla de personal para cobertura del servicio y necesidades emergentes.
12. Mantener actualizado el conocimiento y supervisar el cumplimiento de leyes y normas vigentes, según corresponda

4.5.3 Dependencias que integran el Departamento de Servicios Varios

- a) Unidad de Medio Ambiente
- b) Servicios Generales
- c) Servicio de Transporte
- d) Servicio de Ropería

4.6 Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación

4.6.1. Objetivo

Garantizar el funcionamiento adecuado del sistema informático y de comunicación que responda a las necesidades institucionales, así mismo, mantener en funcionamiento las redes telefónicas y la comunicación institucional.

4.6.2. Funciones

1. Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual
2. Diseñar, planificar y controlar el plan de desarrollo informático de la institución
3. Planificar el desarrollo de proyectos y sistemas de información para el proceso de información estadística.
4. Realizar diseño y análisis de programas para mecanizar actividades específicas.
5. Supervisar el desarrollo y la administración de los servicios y recursos con tecnología de información.
6. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático.

4.6.3. Dependencias que integran el Departamento de Tecnología y Comunicaciones

- a) Sección de Mantenimiento y soporte
- b) Sección de Análisis y Desarrollo de Sistemas
- c) Sección de Redes y Comunicaciones
- d) Sección de Conmutador
- e) Centro de Monitoreo y Vigilancia

III) Unidad de Desarrollo Profesional (UDP)

1. Objetivo

Mejorar la calidad de la prestación de los servicios de salud, mediante la gestión eficiente de los programas de formación de especialidades médicas, educación permanente e investigación dirigidos al personal profesional, técnico y administrativo del hospital.

2. Funciones

1. Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el plan anual operativo de la UDP.
2. Coordinar, planificar y ejecutar los convenios y cartas de entendimiento con las universidades, garantizando la aplicación de los criterios de funcionamiento académico-docente y asistencial.
3. Establecer mecanismos conjuntos con el Consejo Académico Ministerial (CAMI) y las universidades para la revisión permanente del currículo de las residencias médicas.
4. Crear y convocar al Consejo Académico Institucional para darle continuidad a los componentes académico asistenciales que involucre a Residentes.
5. Definir y aplicar instrumentos de evaluación del rendimiento de los médicos residentes en los programas académicos de las especialidades médicas.
6. Monitorizar el cumplimiento de la "Ley especial para la regulación de las prácticas clínicas de los estudiantes de internado rotatorio, año social y médicos odontólogos residentes en proceso de formación" en el Hospital Nacional El Salvador.
7. Contribuir a la formación de especialistas y sub especialistas médicos, acorde al marco docente asistencial, en complementariedad a los programas académicos de las universidades y a las necesidades de salud de la población.
8. Participar en la revisión de las políticas y programas de formación académica de las especialidades médicas
9. Proponer de acuerdo con la dirección del Hospital, el número de plazas de Residentes, que se asignaran para ingreso a la especialidad o sub especialidad médica; así también, los perfiles generales de los especialistas que requiere el país, y la incorporación de nuevas residencias médicas.
10. Elaborar las necesidades de Contratación de Nuevos Recursos y sus respectivos perfiles en apoyo a la Unidad.
11. Planificar, coordinar y desarrollar los programas de educación permanente dirigidos al personal profesional, técnico y administrativo del hospital, en coordinación con la Unidad de formación y desarrollo de talento humano de MINSAL y el área desarrollo de carrera de Recursos Humanos HNES.
12. Elaborar los programas de educación permanente hospitalaria del personal profesional, técnico y administrativo, sobre la base de las necesidades educativas identificadas.
13. Gestionar y apoyar desarrollo de investigaciones profesionales de nivel institucional.
14. Apoyar el desarrollo de procesos operativos en la mejora de los servicios de atención.

15. Apoyar el desarrollo de las investigaciones como parte de los programas de educación de especialidades médicas.

16. Verificar el cumplimiento y ejecución de los acuerdos y convenios entre el HNES y las universidades y rendir el informe de resultados a la dirección de HNES y al CAMI.

3. Dependencias que integran la Unidad de Desarrollo Profesional

- a) Departamento de Formación de Especialidades Medicas
- b) Departamento de Investigación
- c) Departamento de Educación Continua

V. Relaciones de Trabajo

a) Relaciones Internas

Relación con Dependencia	Subdirección Medica	Subdirección Administrativa	División Medica	División de Servicios de Diagnóstico y Apoyo	División de Enfermería
Dirección	Coordinar el funcionamiento técnico operativo de las diferentes áreas con el fin de satisfacer las necesidades de salud de la población.	Coordinar el funcionamiento técnico operativo de las diferentes áreas con el fin de satisfacer las necesidades de salud de la población.	Coordinar el funcionamiento técnico operativo de las diferentes áreas con el fin de satisfacer las necesidades de salud de la población.	Coordinar el funcionamiento técnico operativo de las diferentes áreas con el fin de satisfacer las necesidades de salud de la población.	Coordinar el funcionamiento técnico operativo de las diferentes áreas con el fin de satisfacer las necesidades de salud de la población.
Subdirección Medica		Coordinación de aspectos administrativos, con el fin de optimizar recursos y lograr un funcionamiento eficiente	Coordinar el funcionamiento técnico operativo de las diferentes áreas con el fin de garantizar el funcionamiento eficiente de cada una de ellas	Coordinar el funcionamiento técnico operativo de las diferentes áreas con el fin de garantizar el funcionamiento eficiente de cada una de ellas	Coordinar el funcionamiento técnico operativo de las diferentes áreas con el fin de garantizar el funcionamiento eficiente de cada una de ellas
Subdirección Administrativa	Coordinación de aspectos administrativos, con el fin de optimizar recursos y lograr un funcionamiento eficiente		Brindar Apoyo administrativo, a través de cada una de sus dependencias	Brindar Apoyo administrativo, a través de cada una de sus dependencias	Brindar Apoyo administrativo, a través de cada una de sus dependencias
División Medica	Recibir indicaciones,	Recibir apoyo administrativo en		Coordinar todas las actividades	Coordinar todas las actividades

Relación con Dependencia	Subdirección Medica	Subdirección Administrativa	División Medica	División de Servicios de Diagnóstico y Apoyo	División de Enfermería
	directrices y apoyo para el buen desarrollo de sus funciones	aspectos como, compras, recursos humanos, limpieza, transporte y otras relacionadas a esta dependencia		relacionadas a mejorar la salud del paciente con la finalidad de garantizar la calidad en atención hospitalaria	relacionadas a mejorar la salud del paciente con la finalidad de garantizar la calidad en atención hospitalaria
División de Servicios de Diagnóstico y de Apoyo	Recibir indicaciones, directrices y apoyo para el buen desarrollo de sus funciones	Recibir apoyo administrativo en aspectos como, compras, recursos humanos, limpieza, transporte y otras relacionadas a esta dependencia	Coordinar todas las actividades relacionadas a mejorar la salud del paciente con la finalidad de garantizar la calidad en atención hospitalaria		Coordinar todas las actividades relacionadas a mejorar la salud del paciente con la finalidad de garantizar la calidad en atención hospitalaria
División de Enfermería	Recibir indicaciones, directrices y apoyo para el buen desarrollo de sus funciones	Recibir apoyo administrativo en aspectos como, compras, recursos humanos, limpieza, transporte y otras relacionadas a esta dependencia	Coordinar todas las actividades relacionadas a mejorar la salud del paciente con la finalidad de garantizar la calidad en atención hospitalaria	Coordinar todas las actividades relacionadas a mejorar la salud del paciente con la finalidad de garantizar la calidad en atención hospitalaria	

b) Relaciones Externas

Relación con Dependencia	Ministerio de Salud	Establecimientos de la RIISS	Ministerio de Hacienda	Otras Instituciones Gubernamentales y no gubernamentales
Dirección	Coordinar la ejecución y aplicación de los instrumentos técnicos jurídicos en el ámbito hospitalario recibir asesoría y evaluación del funcionamiento técnico y administrativo del hospital.	Coordinar los sistemas de transferencia, gestión administrativa, técnica y financiera.	Para recibir lineamientos en todo lo relacionado a la Unidad Financiera Institucional	Diversas gestiones de cooperación y apoyo que benefician a nuestra Institución Establecer convenios de cooperación
Subdirección Medica	Recibir lineamientos y directrices de las dependencias bajo su cargo	Todo lo relacionado con el proceso de recepción y transferencias de pacientes		

Subdirección Administrativa		Coordinación de traslados de personal y de insumos o equipos.	Para recibir lineamientos en todo lo relacionado a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
-----------------------------	--	---	--

VI. De lo no previsto

Lo no previsto en el presente manual, será resuelto por el Director del Hospital, a petición por escrito de la persona interesada.

VII. Revisión y actualización del Manual

El presente manual debe ser revisado y actualizado, cuando sea necesario o por modificaciones en la estructura organizativa del hospital.

VIII. Derogatoria.

Deróguese el Manual de Organización y Funciones del Hospital El Salvador, Resolución N° 0696 de fecha 30 de agosto de 2021.

IX. Vigencia

El presente Manual entrará en vigencia, a partir de la fecha de oficialización por parte del titular del hospital.

San Salvador, a los 15 días del mes de diciembre del año dos mil veintidós.



Dra. Laura Estela Miranda Iraheta
Directora del Hospital